**Orientez les visiteurs et prévenez par téléphone la personne concernée de la venue du visiteur :Si nécessaire faites patienter le visiteur.**

|  |  |
| --- | --- |
| **9 h**  **M. LAJOY souhaite passer une commande urgente. Il vous demande de rencontrer le responsable des ventes.** | **Nom de la personne demandée :**  **Service :**  **Bureau N° :**  **Étage :** |
| **9 h 10**  **M. ORLEANS Directeur de l’agence UPA a rendez-vous avec Monsieur NOVAL à 9 h 20.** | **Nom de la personne demandée :**  **Service :**  **Bureau N° :**  **Étage :** |
| **10 h**  **Mme LELOUCHE a rendez-vous à 10 h 15 avec le Directeur Administratif.** | **Nom de la personne demandée :**  **Service :**  **Bureau N° :**  **Étage :** |
| **10 h 30**  **Brian FARMER I have an appointment with the managing director.** | **Nom de la personne demandée :**  **Service :**  **Bureau N° :**  **Étage :** |

**CHARTE D’ACCUEIL**

**C:\Users\Michèle\Documents\Mes numérisations\numérisation0018.tif**

**MÉGAPÉTARDS**

**MÉGAPÉTARDS**